

Empfangssekretärin (m/w/d)

Wir sind eine baurechtlich orientierte Kanzlei in Berlin-Mitte und suchen ab sofort eine

Empfangssekretärin (m/w/d)**Unser Angebot**

Wir bieten (unbefristet, mind. 30 Stunden) abwechslungsreiche Aufgaben in einem erfolgreichen Unternehmen und werteorientiertem Arbeitsumfeld. Gegenseitiger Respekt, Integrität, gute Zusammenarbeit im Team sind uns wichtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale,
- Büro-Organisation
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Schreiben nach Diktat
- digitales Dokumenten-Management-System

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point)
- DATEV-Kenntnisse vor Vorteil
- buchhalterische Grundkenntnisse sind wünschenswert
- Sie arbeiten selbstständig und verantwortungsbewusst

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an markus.fiedler@dieckert.de.